

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

Recepcjonista/ka

miejsce pracy: Warszawa

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należała obsługa administracyjna biura w Warszawie:

- telefoniczna oraz bezpośrednia obsługa klientów,
- odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów w firmie,
- współpraca z firmą kurierską,
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- zaopatrzenie biura w artykuły biurowe,
- koordynacja organizacji spotkań i wyjazdów służbowych (zamawianie biletów, rezerwacja hoteli)

Wymagania:

- doświadczenie na podobnym stanowisku (mile widziane)
- dyspozycyjność od pn- pt, w godz. 8:00-16:30
- dobra znajomość języka angielskiego, umożliwiającą swobodną komunikację
- znajomość MS Office
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy z zespołem
- komunikatywność i pogodne usposobienie

Oferujemy:

- dobrą lokalizację (Business Garden)
- możliwość zdobycia doświadczenia oraz rozwoju zawodowego
- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: praca@ricoh.com.pl

Na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, pragniemy poinformować Państwa, że:

1. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. W przypadku podania danych osobowych innych niż imię i nazwisko, datę urodzenia, adres korespondencji, danych kontaktowych, wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego, o które Ricoh Polska może żądać na podstawie art. 221 § 1 polskiej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych będzie Państwa dobrowolna zgoda.
3. Państwa dane osobowe będą przechowywane na czas trwania niniejszej rekrutacji, chyba, że udzieli Państwo oddzielnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu procesu rekrutacji, (w której dane będą przechowywane na okres nie dłuższy niż 3 lata) lub będzie to konieczne do spełnienia obowiązku prawnego przez Ricoh Polska.
4. Mają Państwo prawo żądać dostępu do treści danych, ich sprostowania, usuwania lub ograniczania przetwarzania oraz prawo do zgłaszania sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przesyłania danych - na zasadach określonych w art. 15 - 21 RODO.
5. Jeśli uważają Państwo, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, mają Państwo prawo złożyć skargę do organu nadzorczego.
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich brak może uniemożliwić nam dopuszenie Państwa do udziału w procesie rekrutacji.
7. Mogą Państwo wycofać zgodę w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Jeśli są Państwo zainteresowani pozostawieniem danych dla celów przyszłej rekrutacji, prosimy o udzielenie oddzielnej zgody.

W celu uczestniczenia w procesie rekrutacji, prosimy o dodatnie jednej lub obu klauzul do Państwa podania. Brak zgody w złożonym podaniu może skutkować jego odrzuceniem w procesie rekrutacji oraz usunięciem i / lub zniszczeniem (dotyczy wersji papierowej) danych przesłanych przez użytkownika z naszego systemu.

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Danych Osobowych danych osobowych, przekazanych dla potrzeb rekrutacji innych niż imię nazwisko, data urodzenia, adres do korespondencji, danych kontaktowych, oraz doświadczenie zawodowe których Ricoh Polska może przetwarzać na podstawie art. 221 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. „Kodeks Pracy”.
2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przekazanych dla potrzeb przyszłych rekrutacji przez Administratora Danych Osobowych”